



Azienda di Servizi alla Persona  
**VALLONI MARECCHIA**

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

## TRIENNIO 2024-2026

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 26.01.2024

Aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 31.05.2024

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2024-2026

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	
Sottosezione di programmazione Performance .....	
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....	
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa .....	
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile .....	
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b> .....	
<b>SEZIONE ALLEGATI</b>	
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.....	

## Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tale strumento verrà progressivamente implementato ed integrato al fine di addivenire, come previsto dalla norma, ad un testo organico ed unitario, in coerenza con i principali documenti di indirizzo e programmazione della Azienda.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'ASP Valloni Marecchia è stata costituita con deliberazione della Giunta Regionale Emilia Romagna n.434 del 29 marzo 2016; è un ente pubblico non economico locale disciplinato dall'ordinamento regionale, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, e non ha fini di lucro.

Essendo una azienda multiservizi, ai tradizionali servizi nel campo socio-assistenziale Asp ha affiancato la gestione dei servizi educativi, conferiti alla stessa dal Comune di Rimini a decorrere dal 2010.

Sede legale Via di Mezzo 1 Rimini

Cod. Fiscale 04265920407

P.IVA 04265920407

Telefono 0541 367811

Fax 0541 367854

PEC [infoaspcasavalloni@registerpec.it](mailto:infoaspcasavalloni@registerpec.it)

E-mail [info@aspvallonimarecchia.it](mailto:info@aspvallonimarecchia.it)

Sito Web [www.aspvallonimarecchia.it](http://www.aspvallonimarecchia.it)

Presidente pro tempore e Legale Rappresentante Stefano Vitali

L'ASP è il soggetto gestore dei servizi di seguito riportati in sintesi.

### **Area socio-assistenziale**

#### **A. Servizi per gli anziani**

Servizi residenziali: Casa Residenza per Anziani non autosufficienti, accreditata ai sensi DGR Emilia Romagna 514/2009

#### **B. Altri servizi**

Alloggi con servizi per anziani: rappresentano una risorsa ulteriore nella rete dei servizi a favore della popolazione anziana, ponendosi come risposta aggiuntiva rispetto alle consuete forme di residenzialità; il servizio persegue la finalità prioritaria di favorire la domiciliarità, conciliando il bisogno di autonomia e privacy dell'anziano con il bisogno di sicurezza, offrendo punti di riferimento certi a cui ricorrere in caso di necessità.

Le sedi operative dei servizi dell'ASP sono le seguenti:

- Casa Residenza per Anziani (65 posti) - Via di Mezzo 1 Rimini
- Casa Residenza per Anziani (30 posti) - Via Monteugone 13 Verucchio

- Alloggi con servizi - Via Massimo D'Azeglio 15 Rimini (14 alloggi con relative pertinenze e spazi di uso comune)
- Alloggi con servizi – Via Mazzini 6 Santarcangelo di Romagna (7 alloggi con relative pertinenze e spazi di uso comune).

### **Area Educativa**

**Nido d'Infanzia Cerchio Magico** autorizzato al funzionamento per n. 63 bambini di età compresa fra i 9 mesi e i 36 mesi;

**Nido d'Infanzia Bruco Verde** autorizzato al funzionamento per n. 37 bambini di età compresa fra i 9 mesi e i 36 mesi;

**Nido d'Infanzia Aquilotto** autorizzato al funzionamento per n. 20 bambini di età compresa fra i 9 mesi e i 32 mesi.

Considerato che l'andamento ultradecennale dell'affidamento in gestione dei nidi precitati all'ASP Valloni Marecchia ha definito un assetto di gestione pubblica che si è dimostrato efficace e funzionale a perseguire l'obiettivo strategico di garantire una pluralità di formule gestionali dei servizi educativi per la prima infanzia, è in fase di sottoscrizione tra il Comune di Rimini e l'ASP Valloni Marecchia un accordo di cooperazione per la co- gestione delle suddette strutture per gli anni educativi 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028 con l'obbiettivo generale di garantire un elevato livello qualitativo dei servizi; su accordo delle parti e previa verifica dei risultati raggiunti nella gestione la durata della convenzione potrà essere rinnovata fino ad un massimo di ulteriori cinque anni.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

**La finalità principale dell' ASP "Valloni Marecchia"** è l'organizzazione ed erogazione di servizi sociali, socio-sanitari, ed educativi rivolti a persone adulte in difficoltà, a persone con disabilità, a persone anziane, ed in particolare a quelle in stato di non autosufficienza fisica e/o psichica.

L'intera attività dell'ASP è progettata, organizzata e realizzata secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona per la salute e il benessere sociale nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci, anche assicurando la partecipazione ai contesti di programmazione, progettazione e realizzazione previsti dal Piano stesso, così come indicati in accordi di programma e/o contratti di servizio nel rispetto delle finalità e dei principi fissati nella Legge regionale n. 2 del 2003.

a) Gli Obiettivi di Valore Pubblico che permeano la programmazione di ASP attengono principalmente il benessere sociale e sanitario delle persone. L'Asp è una azienda multiservizi e multi settore che si occupa di servizi ai cittadini, in prevalenza in condizioni di fragilità, anziani, disabili. L'accessibilità ai nostri servizi è in linea con le principali norme del settore, in particolare riguardanti la programmazione dei servizi (l. 328/2000).

b) La principale strategia per favorire la creazione di Valore Pubblico è rappresentata dalla capacità della Azienda di gestire il personale in modo da favorire l'espletamento delle competenze tecniche, con condizioni di lavoro adeguate, un investimento sulla formazione e sul lavoro di squadra con la finalità di costruire e gestire servizi di qualità; l'appropriatezza dell'assistenza fornita, unitamente all'individuazione ed applicazione di buone pratiche ed all'innovazione nei servizi sono assi strategici per l'accrescimento del valore pubblico.

c) ASP "Valloni Marecchia" è collocata all'interno di un fitto sistema di relazioni con soggetti istituzionali, privati, soggetti del privato sociale e del volontariato che costituiscono i principali stakeholder aziendali. La mappa dei portatori di interesse, costituita da stakeholder interni ed esterni, è quella di seguito riportata:

#### **Stakeholder INTERNI:**

Assemblea dei Soci: costituita da Comune di Rimini, Comune di Bellaria Igea Marina e Unione Comuni Valmarecchia

Risorse umane: l'Azienda individua nel proprio personale la principale risorsa per la realizzazione dei servizi rivolti agli utenti.

Rappresentanze: l'Azienda riconosce il ruolo positivo della Rappresentanza sindacale unitaria dei lavoratori (RSU) con la quale, d'intesa con le Organizzazioni sindacali di categoria, si sviluppano confronti e ricerca di intese.

#### **Stakeholder ESTERNI:**

Utenti, ospiti, loro familiari, reti sociali, volontariato: le relazioni sono sia di carattere individuale, sia di carattere collettivo.

ASP favorisce e promuove la costituzione di forme di rappresentanza elettiva dei familiari e ne riconosce il ruolo di controllo e interlocuzione.

Azienda USL: esercita la committenza sanitaria dei servizi socio sanitari accreditati rivolti ad anziani non autosufficienti e a disabili, per i quali assicura le prestazioni mediche o le relative risorse economiche. In capo ad AUSL è la gestione del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza e lo svolgimento di funzioni ispettive o di vigilanza sul funzionamento delle strutture e dei servizi autorizzati.

Altre istituzioni: sono attivi rapporti di collaborazione con l'Università per tirocini formativi di figure professionali, con enti di formazione professionale per la professionalizzazione degli studenti e la diffusione della conoscenza dell'Azienda attraverso stage e tirocini.

d) Il Piano Programmatico 2023-2025 è stato approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 5 del 18.12.2023; il Piano Programmatico 2024-2026 è in fase di predisposizione;

e) Il Valore Pubblico prodotto viene misurato in relazione alla qualità dei servizi prodotti con gli indicatori di qualità, frutto in particolare della normativa sui servizi socio sanitari accreditati in base alla DGR 514/09 e succ.mod.

f) **Gli standard di qualità dei servizi di ASP**, elaborati nel rispetto della disciplina regionale dei servizi, sono indicati nelle **Carte dei servizi**, pubblicate sul sito [www.aspvallonimarecchia.it](http://www.aspvallonimarecchia.it)

g) **I traguardi attesi** sono parimenti indicati nelle medesime **Carte dei Servizi**.

h) **I dati sono raccolti dai servizi di ASP e rendicontati annualmente nel Bilancio Sociale** delle attività approvato come allegato al Conto Consuntivo

i) **Sono inoltre previste rilevazioni di Customer satisfaction** i cui risultati potranno essere restituiti nel Bilancio Sociale e negli incontri programmati con gli utenti ed i loro famigliari.

## Sottosezione di programmazione – Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, sviluppo delle relazioni con gli utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli Obiettivi di Performance aziendale per l'anno 2024 sono in fase di definizione e verranno predisposti sulla base degli indirizzi generali di razionalizzazione dell'organizzazione e gestione dei servizi socio sanitari erogati dall'ASP, di conseguimento delle maggiori economie di scala, di massima integrazione tra i servizi aziendali, di sviluppo di ogni ulteriore prospettiva di innovazione, anche tecnologica.

## Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e Trasparenza

Questa sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza. Gli elementi essenziali di questa sottosezione, come precisato nel DM 132/2022 art. 3 comma 1 lett. c), sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) dell'A.N.A.C, approvato con Delibera n. 7 del 17/01/2023.

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi prosegue il lavoro descritto all'interno del PTPCT 2024-2026, ovvero l'iter di analisi delle aree e delle attività dell'Azienda, avviato nel 2015, con lo scopo di elencare, definire e approfondire le situazioni che, per loro stessa natura, generano rischi potenziali in ottica corruttiva.

Il PNA definisce processo quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto (utente), interno o esterno all'amministrazione. La mappatura dei processi, dal punto di vista metodologico, muove quindi dall'analisi delle aree e dei servizi aziendali ritenuti a più elevato rischio corruttivo.

### **Soggetti Coinvolti**

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

**Il Consiglio di Amministrazione.** È l'organo di gestione e attuazione degli indirizzi politico-amministrativi definiti dagli enti soci, che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione: a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; b) adotta il Codice di Comportamento dell'ASP; c) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e i suoi aggiornamenti annuali), su proposta del Responsabile della Prevenzione della



Corruzione e della Trasparenza, e ne assicura la pubblicità come previsto dall'Autorità nazionale anticorruzione; d) detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP Valloni Marecchia è individuato, attualmente, nella figura del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, e provvede a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa, con i Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio interessati, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. e);
- riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora il Responsabile della Prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno e ne faccia richiesta.

**I Responsabili di Settore.** Per il settore di rispettiva e diretta competenza i Responsabili sono tenuti a svolgere i seguenti compiti: a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT; b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee; c) vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento aziendale; d) rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni. Il ruolo svolto dai Responsabili è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico gestionali..

**Nucleo di Valutazione.** Al Nucleo di Valutazione, individuato in forma monocratica, spettano le seguenti funzioni: a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali; b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'Azienda; c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione all'organo di indirizzo di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

Ai fini della prevenzione della corruzione il precitato Organismo deve, in particolare: a) verificare, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale; b) verificare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; c) elaborare un sistema di valutazione delle prestazioni delle PO i e del rimanente personale che tenga quindi conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e

degli obblighi delineati dai Codici di comportamento; d) esprimere il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.; e) svolgere i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33 del 2013; f) verificare la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare audizioni di dipendenti.

### **Individuazione attività a più elevato rischio di corruzione**

Per individuare le azioni maggiormente a rischio nell'Azienda, ed in particolar modo le azioni che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni, si sono analizzate le c.d. aree di rischio obbligatorie e generali, ovvero:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

L'ASP Valloni Marecchia è un'Azienda che si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona. Nell'ambito della mission istituzionale dell'Azienda le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dagli Uffici riguardano in particolare:

<b>SERVIZIO/UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
UFFICIO APPALTI E APPROVIGIONAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 50/2016;</li> <li>- Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali;</li> <li>- Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc.).</li> </ul>	ALTO
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concorsi e procedure selettive per l'assunzione e la progressione del personale.</li> <li>Affidamento incarichi esterni e consulenze.</li> <li>Produttività, salari accessori.</li> <li>Concessione permessi/aspettative</li> <li>Trasformazione rapporto di lavoro da part- time a tempo pieno e viceversa</li> <li>Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione</li> <li>Concessione benefici/Autorizzazioni al lavoro straordinario</li> </ul>	ALTO
UFFICIO RAGIONERIA BILANCIO CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione forniture economali e Cassa Economale, gestione delle attività di fatturazione (attiva e passiva) e delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti).</li> <li>Gestione mandati di pagamento.</li> <li>Gestione rapporto con Tesoriere</li> <li>Piani di rateizzazione morosità e recupero legale dei crediti.</li> </ul>	MEDIO
UFFICIO PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione del contraente per la stipula di contratti di locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato a scopi istituzionali, individuazione del contraente per l'alienazione di unità immobiliari del patrimonio aziendale</li> </ul>	ALTO

	<p>Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Azienda e gestione dei contratti;</p> <p>Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti.</p>	
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	<p>Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali; convenzioni con Associazioni di Volontariato ed Enti Pubblici; contributi economici</p>	MEDIO

Avendo attualmente l'Asp quattro figure preposte alla firma di tutti gli atti aventi rilevanza esterna, il Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, il Responsabile del Settore Finanziario, il Responsabile Settore Servizi alla Persona e il Responsabile Settore Servizi Valmarecchia, sono considerati preposti a tutte le sopracitate attività.

### **Procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti idonee a prevenire il rischio di corruzione**

Il personale operante nelle articolazioni aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, così come indicate nella apposita tabella del presente Piano, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell'etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, programma formativo da attuare entro il 30 novembre di ogni anno.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio) interessate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nelle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano saranno assicurate specifiche attività di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attività da prevedersi con cadenza annuale.

### **Procedure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione**

I Responsabili delle articolazioni aziendali, devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30 Ottobre di ogni anno, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l'oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l'azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.

I Responsabili delle articolazioni aziendali, dovranno, altresì, programmare incontri sistematici (almeno 3 all'anno) con il personale afferente su norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al responsabile dell'Ufficio/Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione di cui alla tabella del presente Piano (rischio alto, medio, basso) sono definite le seguenti misure di legalità e integrità:

- ❖ Divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- ❖ Il dipendente a cui è affidata una pratica, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente richiamati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- ❖ Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata, o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta, ne deve dare segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel triennio 2024-2026 in collaborazione con i responsabili ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione saranno definiti specifici protocolli operativi e le relative procedure ai fini della gestione del rischio.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Con cadenza trimestrale, i Responsabili delle articolazioni aziendali, effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione apposito report recante gli esiti del monitoraggio.

Nel report devono essere riportati i dati relativi al numero di procedimenti conclusi, al numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini, al numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo con la relativa esplicitazione delle problematiche occorse in caso di ritardo e gli adempimenti correttivi adottati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni aziendali del monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, nel rispetto del comma 28 dell'art. 1 della legge n. 190/12.

### **Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In conformità con gli obiettivi stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Valloni Marecchia di Rimini ha approvato il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, quale sezione del PTPCT prevedendo annualmente un aggiornamento del documento.

L'aggiornamento 2024, oltre ad costante aggiornamento delle misure già in essere, si concentra in primo luogo sui contratti pubblici e in particolar modo sulla fase esecutiva. Sul punto, infatti, vi è la necessità di adeguare il piano al d.lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo codice dei contratti il quale ha introdotto principi innovativi che devono guidare la contrattualistica pubblica. Parimenti, viene aggiornata la parte relativa al whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 63 del 15 marzo 2023. Infine nell'aggiornamento del Piano, verrà dato spazio ad alcune tematiche di primario rilievo in merito alla gestione delle risorse umane, quali il benessere organizzativo, il rispetto degli obblighi di servizio e gli incarichi ex art. 110 D. Lgs. 267/2000.

### **Trasparenza**

Il decreto legislativo n. 150/2009 introduce il concetto di trasparenza intesa "come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,

dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. “Decreto Trasparenza”), entrato in vigore il 20.4.2013, ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1).

Di recente, il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato rilevanti modifiche al D. Lgs. 33/2013, ampliando ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e potenziando il diritto di accesso civico. Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell’ASP e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi erogati dall’ASP, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell’imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull’azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, con particolare riguardo all’utilizzo delle risorse pubbliche.

A seguito dell’entrata in vigore del Decreto legislativo n. 97/2016 e a completamento di quanto già raccomandato dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, è stato eliminato l’obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità come documento a sé stante; si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatori denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall’ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e recentemente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislativo n. 97/2016.

In base all’attuale formulazione del Decreto trasparenza (articolo 10, comma 1) ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l’obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso. Si ribadisce infine che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che si deve tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali e che la massima trasparenza deve esse garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance (articolo 10, commi 3 e 4).

Come rimarcato sempre dall’ANAC, il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione nonché con piano della performance, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. In esecuzione della suddetta normativa l’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Valloni Marecchia di Rimini ha approvato il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità, quale sezione del PTPCT prevedendo annualmente un aggiornamento del documento. L’obiettivo prioritario del nuovo PTTI è stato

l'adeguamento alle disposizioni in materia di trasparenza introdotte dal D. lgs. 97/2016. La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali. Sia la CIVIT, sia il Garante per la protezione dei dati personali evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D. Lgs 150/2009 ed in parte da altre normative vigenti. Viene richiamato il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

### **Il Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza dell'ASP, data la struttura organizzativa estremamente semplificata, è individuato nella figura del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio. I suoi recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ASP.

L'art. 41, co. 1, lett. f) del D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che presiedendo alla predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisce la sinergia delle azioni in materie di trasparenza e anticorruzione.

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti" previsti dal decreto. Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione (c.d. accesso semplice).

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque "il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013). Si precisa che la formulazione dei successivi commi dell'art. 5 ricomprende tra gli oggetti dell'accesso civico, oltre ai dati e ai documenti, anche le informazioni detenute dalla P.A. Viene così introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), ovvero il meccanismo che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (c.d. accesso generalizzato), seppure "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata; inoltre, la richiesta non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa

riproduzione (art. 5, comma 4). L'istanza di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso semplice). Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa via mail, PEC, fax o direttamente presso gli uffici. Laddove la richiesta di accesso civico non fosse sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art.

38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). Tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il provvedimento finale può essere di accoglimento della richiesta di accesso civico o di diniego totale o parziale dell'accesso:

- Accoglimento della richiesta di accesso: in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente i dati al richiedente, se i dati non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure provvede a pubblicarli sul sito, se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, comunicando in questo caso al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se il controinteressato ha presentato opposizione, l'amministrazione trasmette i dati al richiedente solo dopo quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità;

- Diniego totale o parziale della richiesta di accesso: innanzitutto il rifiuto, il differimento e la limitazione della richiesta di accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis; inoltre, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 6), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la privacy, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT il richiedente può: 1) proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale; 2) nel caso in cui si tratti di atti di amministrazioni regionali o locali, il richiedente può alternativamente presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il

diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il

termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Infine, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico. In ogni fase del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione).

Limiti all'accesso civico (art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013)

L'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie locali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha recentemente adottato le Linee guida recanti indicazioni operative (determinazione n. 1309 del 28/12/2016). Secondo la previsione normativa il nuovo accesso civico generalizzato può essere esercitato a partire dal 23 dicembre 2016.

### **Modalità di pubblicazione e strutture competenti**

Il decreto legislativo 33/2013 stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione trasparente" è posta in capo ai Responsabili di Settore, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). Tutto il personale dell'ASP è tenuto a collaborare alla realizzazione di una Amministrazione trasparente: l'art. 8 del Codice di comportamento stabilisce che il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASP secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano per la Trasparenza adottato dall'amministrazione,

prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La procedura di pubblicazione è la seguente: il responsabile della pubblicazione del dato informativo deve comunicare al Servizio preposto alla pubblicazione i dati, procedendo ad acquisire quelli di cui eventualmente non fosse in possesso dai Servizi competenti. Il Responsabile della pubblicazione potrà delegare con proprio atto un funzionario per la pubblicazione degli atti sul sito web aziendale – sezione Amministrazione Trasparente.



### **Posta elettronica certificata (PEC)**

L'Azienda è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale; in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) questa è pubblicizzata sulla pagina Contatti.

Per i contenuti integrali di questa sottosezione si rinvia al “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (2024-2026)” approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.1 del 26.01.2024 e allegato al PIAO ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021).

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione - Struttura Organizzativa**

La struttura attualmente in essere è organizzata in quattro livelli organizzativi principali:

- settore affari generali e patrimonio
- settore finanziario
- settore assistenziale
- settore servizi Valmarecchia

di cui si tratteggiano le responsabilità primarie:

#### **Settore affari generali e patrimonio**

Coordina l'attività degli uffici amministrativi:

- valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- politiche e gestione delle risorse umane
- gestione dei servizi educativi
- gestione delle attività di segreteria e protocollo

#### **Settore finanziario**

Coordina:

- la gestione dei servizi finanziari: ufficio ragioneria – bilancio - contabilità
- la gestione degli appalti

#### **Settore Servizi alla Persona**

- Coordina la gestione dei servizi assistenziali e definisce gli standard di qualità curandone l'implementazione
- Segue le analisi di fattibilità e l'implementazione dei progetti speciali e nuovi progetti dell'Ente

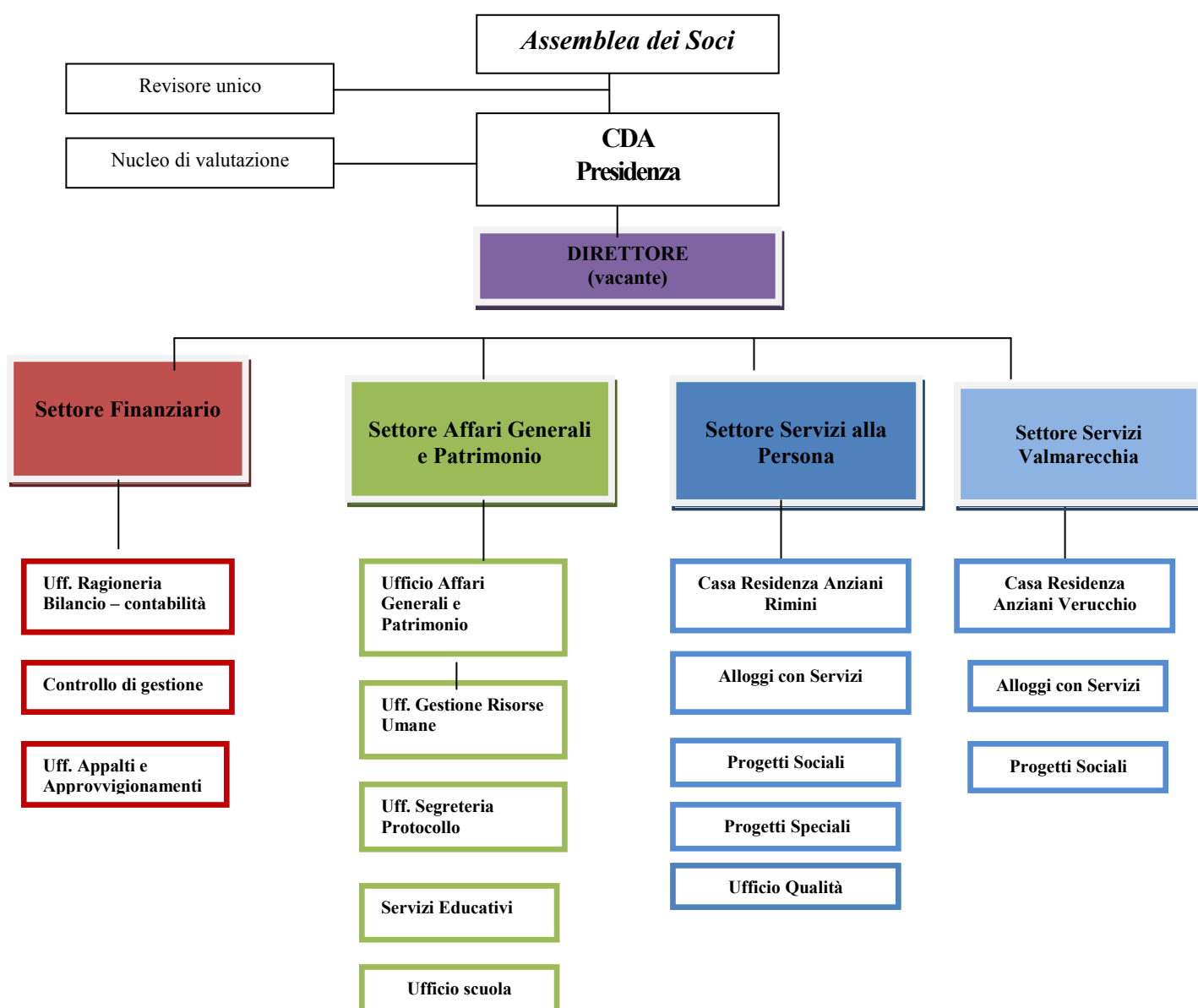
#### **Settore Servizi Valmarecchia**

- Organizza, gestisce e verifica i servizi della struttura di Casa Residenza di Verucchio e gli Alloggi con Servizi di Sant'Arcangelo di Romagna, e dei Progetti Sociali relativi alla Valmarecchia nell'ambito degli indirizzi programmatori in materia di servizi socio assistenziali approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del Settore Servizi alla Persona;
- Tiene la relazione con i servizi socio-sanitari territoriali, con predisposizione adempimenti regolari, sviluppa rapporti di integrazione informativa, professionale e organizzativa –

operativa con la rete dei servizi e organizzazioni di volontariato per i Servizi di propria competenza.

I Responsabili dei quattro livelli organizzativi come sopra individuati, destinatari di incarico di Elevata Qualificazione, hanno il compito di presidiare, attraverso il lavoro di team dei vari responsabili di ufficio/servizio, le attività relative agli obiettivi generali dell'ASP (che si compongono di singoli e specifici obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione in fase di budget preventivo); onde assicurare il coordinamento di tutte le attività dell'Ente, i responsabili collaborano alla identificazione di soluzioni integrate attraverso una modalità stabile di raccordo.

## MACROSTRUTTURA



## **Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**

Al momento non ci sono le condizioni per poterlo attuare; si rinvia pertanto ad eventuali, futuri piani organizzativi lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto.

## **Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.11/2016 l'ASP Valloni Marecchia aveva previsto una dotazione organica pari a 72 unità al 31.12.2016. Successivamente con deliberazione n. 13 del 20.05.2019 ha proceduto all'aggiornamento della dotazione organica dell'Ente e con deliberazione n. 20 del 11.10.2021 ha aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale anni 2021-2023 e il Piano Occupazionale 2021-2023, pervenendo ad una dotazione organica pari a 83 unità (80 posti tempo pieno e 3 posti part time 50%).

L'attuale Piano Occupazionale 2024-2026 prevede una dotazione organica pari a 84 unità (81 posti tempo pieno e 3 posti part time 50%), come di seguito indicato.

In applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali - Periodo 2019-2021, è stata attuata la trasposizione automatica, reinquadrando il personale nel nuovo sistema di classificazione, con decorrenza 1° aprile 2023, pertanto:

le categorie B e B3 sono confluite nell'Area degli Operatori Esperti

le categorie C sono confluite nell'Area degli Istruttori

le categorie D sono confluite nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mantenendo le attuali "qualifiche/profili professionali"

Il servizio di nido per l'infanzia, affidato in gestione all'ASP Valloni Marecchia dal Comune di Rimini, riguarda tre strutture denominate:

nido per l'infanzia Bruco Verde - Via Sacco e Vanzetti 11 - Viserba

nido per l'infanzia Cerchio Magico - Via della Rondine 13 - Rimini

nido per l'infanzia Aquilotto - Via Montechiaro 20 - Sant'Aquilina d Rimini

per un totale di 6 sezioni, con un contingente di personale a tempo determinato che risulta attualmente come di seguito indicato:

-18 educatori nido ex cat. C sono confluite nell'Area degli Istruttori

-6 operatori scolastici qualificati ex cat. B, sono confluite nell'Area degli Operatori Esperti

-1 dipendente in comando dal Comune di Rimini (educatrice nido).

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 definisce l'organico necessario all'organizzazione funzionale dell'Azienda, nel rispetto dei parametri definiti dai contratti di servizio e dalle direttive regionali per i servizi socio assistenziali accreditati, sulla base dei seguenti fattori:

a) le ASP sono escluse dai vincoli imposti da capacità assunzionale e vincoli di spesa in base alla seguente normativa:

-art. 18, comma 2 bis, del D.L. 112/2008, come modificato dal D.L. 24.6.2014, che esclude dai limiti assunzionali "Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB)";

- art. 3 LR 12/2013 che chiarisce: "... Al fine di assicurare coerenza tra le misure dell'ordinamento statale e le competenze regionali sulla regolamentazione delle forme di gestione dei servizi sociali, socio-sanitari e educativi, la normativa vigente stabilita in materia di esclusioni dai divieti e dalle limitazioni nell'assunzione di personale per le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali, educativi, culturali e farmacie e volta a garantirne la continuità dei servizi nello svolgimento del ruolo, si applica anche alle ASP. Le conseguenti facoltà assunzionali si esercitano prioritariamente in favore delle posizioni addette ai servizi di cui al comma 1, nonché al fine di

consentire il raggiungimento degli obiettivi del percorso di accreditamento dei servizi socio-sanitari e il mantenimento dei requisiti previsti dalle normative di settore, statale e regionale;

b) la pianificazione del fabbisogno nell'area dei servizi alla persona è vincolata/guidata dalla D.G.R. Emilia Romagna n.514/2009 in materia di accreditamento, che prevede per quanto riguarda il requisito della "Responsabilità gestionale unitaria":

- la disponibilità delle risorse umane e la dipendenza funzionale degli operatori;
- la continuità assistenziale;

c) nella dotazione organica devono trovare collocazione solo ed esclusivamente i posti a tempo indeterminato, pertanto non sono inseriti i fabbisogni legati ai servizi in convenzione temporanea che saranno forniti con l'assunzione di personale a tempo determinato;

d) l'ASP Valloni Marecchia gestisce la Casa Residenza per anziani non autosufficienti sita in Rimini, Via Di Mezzo 1, e la Casa Residenza per anziani non autosufficienti sita a Verucchio, Via Monte Ugone 13, accreditate definitivamente ai sensi della disciplina regionale in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari e che per tali servizi l'ASP ha stipulato appositi Contratti di Servizio;

e) i parametri assistenziali, sulla base della bozza del provvedimento di accreditamento 2024 nei servizi socio sanitari con 69 posti letto in CRA1, prevedono:

Figure assistenziali	Categoria giuridica	CRA Rimini	CRA Verucchio	Appartamenti Protetti Ex Convento dei Servi	Appartamenti Protetti Santarcangelo
Coordinatore di Struttura	ex cat. D	1,15+progetti	0,50	0,26	0,13
RAA	ex cat.C	2,29+1 progetti	1		
OSS + Servizi Vari RN +Alloggi	ex cat.B3	30,35+3	12,75	1	1
Animatori	ex cat.C	1,15	0,50		
Infermieri	ex cat.D+exC	7,18	1,82		
Fisioterapisti	ex cat.D	1,19	0,51		
Ufficio qualità	ex cat.C	1			

Che, considerati a parametri interi (con l'aggiunta di una unità, per ogni CRA, prevista nel contratto di servizio, al fine di permettere una miglior assistenza e sostituzione delle assenze), diventano:

Figure assistenziali	Categoria giuridica	CRA Rimini	CRA Verucchio	Appartamenti Protetti Ex Convento dei Servi	Appartamenti Protetti Santarcangelo	Totali
Coordinatore di Struttura	ex cat.D	2	1			3 (manca 1 coord.)
Infermieri	ex cat.D (+ ex C)	7	1 + coord. inf.esterno			8 infermieri (mancano 2 inf.)
Fisioterapisti	ex cat.D	1+0,5	0,5			1 TP e 2 PT 0,5
RAA	ex cat.C	3+1progetti	1			5 raa
Animatori	ex. cat.C	1,5	0,5			1 TP + 2 PT 0,5 (mancano 1 anim. TP e 2 anim. PT 0,50)
Ufficio qualità	ex cat.C	1				1
OSS + Servizi Vari RN + Alloggi Rimini e Santarcangelo	ex cat.B3	32+3 (servizi centralino – guardaroba -magazzino/autista-uscire)	14	1	1	51 oss (mancano 2 oss)

f) al fine di conseguire una struttura organizzativa che soddisfi le regole dell'accreditamento e le esigenze funzionali dell'ASP, il fabbisogno complessivo è stato rideterminato tenendo conto anche delle esigenze amministrative/organizzative e prevedendo:

- 1 Coordinatore di Struttura su Rimini da destinare ai Progetti Distrettuali;
- 1 Istruttore Direttivo da destinare all' ufficio appalti e contratti
- 1 Istruttore da destinare all'ufficio ragioneria
- 1 RAA per la gestione del progetto approvato nel Piano di Zona Distrettuale, per il quale è stata stipulata una specifica Convenzione, relativo al Monitoraggio Anziani e Disabili a domicilio, figura che potrebbe inoltre essere utilizzata per la copertura delle assenze degli altri RAA;
- 1 OSS presso la CRA di Rimini: il numero di OSS è stato incrementato di n.1 unità in quanto presso la CRA di Rimini è previsto un aumento di posti letto da 67 "previsti nel precedente PIAO" a 69; l'assunzione verrà effettuata solo a riempimento degli ulteriori 4 posti rispetto ai 65 attuali;

g) dal 18.12.2023 si è reso inoltre vacante un posto di Animatore in seguito a pensionamento di vecchiaia;

h) in seguito all'avvenuto espletamento del concorso da OSS sono stati assunti 24 OSS (5 su Verucchio e 19 su Rimini); di questi n.1 OSS ha rassegnato le dimissioni con diritto al mantenimento del posto ed essendo già concluso positivamente il periodo di prova presso l'altra pubblica amministrazione, occorre procedere alla chiamata di un ulteriore OSS in sostituzione del dimissionario;

i) nel mese di gennaio 2024 si è conclusa la Progressione tra le Aree ex art.15 CCNL 16.11.2022 per n.5 RAA (n.1 su Verucchio, n.3 su Rimini e n.1 per Progetto) che sono stati inquadrati nell'Area degli Istruttori a far data dal 01.02.2024; i n.5 posti da OSS che si sono resi "vacanti" (n.1 su Verucchio, n.4 su Rimini) nella categoria precedente degli "Operatori Esperti" sono stati coperti attingendo dalla vigente graduatoria degli OSS;

l) nel 2024 sono previste le cessazioni del Coordinatore di Struttura - Responsabile Settore Servizi alla Persona - con decorrenza 06.12.2024, del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, con decorrenza 22.12.2024, e di un OSS con decorrenza 01.09.2024;

La dotazione organica è così definita:

AREA	Dotazione Organica	Posti attualmente coperti (al 31.05.2024)	Posti vacanti
OPERATORI	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	51	26+23=49	2 (1 OSS su Rimini in sostituzione del dimissionario e 1 al completamento dei 69 posti letto) + 1 OSS in sostituzione del pensionamento dal 01.09.2024
ISTRUTTORI	14 unità (di cui 12 posti a TP e 2 posti a part-time 50%)	4+5=9	5 unità (di cui 3 posti a tempo pieno e 2 posti part-time 50%) (1 rag., 1 uff. qualità – serv. Informatico, 1 anim. TP in sost.del pensionamento, 2 anim. pt 0,5 (0,5+0,5))
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	20 unità (di cui 18 posti a TP e 2 posti a part-time 50%)	13	7 unità (di cui 5 posti a tempo pieno e 2 posti part-time 50%) (1 appalti e contratti + 1 coord. di struttura Rimini + 1 inf Rimini + 1 inf. Verucchio + 1 fisiot. Rimini tp + 1 fisiot. pt 0,5 Rimini + 1 fisiot. pt 0,5 Verucchio)
TOTALE	85 unità (di cui 81 posti a TP e 4 posti a part-time 50%)	71	14 unità (di cui 10 posti a tempo pieno e 4 posti part-time 50%)

Il Piano triennale di fabbisogno del personale riferito al periodo 2024 – 2026 risulta:

AREA	Dotazione organica	Posti attualmente coperti	Posti vacanti	Fabbisogno 2024	Fabbisogno 2025	Fabbisogno 2026
OPERATORI	0	0	0	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	51	26+23=49	1 OSS (in seguito dimissioni con conservazione del posto) + ulteriore 1 OSS a riempimento degli ulteriori 4 posti letto aggiunti + ulteriore 1 OSS a riempimento del posto vacante per pensionamento dal 01.09.2024	1 OSS (da graduatoria concorso pubblico OSS già concluso in sostituzione del dimissionario); ulteriore 1 OSS a riempimento degli ulteriori 4 posti letto aggiunti; ulteriore 1 OSS in sostituzione del posto che si renderà vacante dal 01.09.2024		
ISTRUTTORI	14 unità (di cui 12 posti a TP e 2 posti a part-time 50%)	4+5=9	5 unità (di cui 3 posti a tempo pieno e 2 posti part-time 50%) (1 rag., 1 uff. qualità – serv. Informatico, 1 animat. TP in sostit.del posto vacante in seguito a pensionamento dal 18.12.2023, 2 anim. pt 0,5)	1 Istruttore uff. ragioneria; 1 Istruttore uff. qualità -serv. informatico;	1 animatore TP + 2 animatori part-time 50%;	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	20 unità (di cui 18 posti a TP e 2 posti a part-time 50%)	13	7 unità (di cui 5 posti a tempo pieno e 2 posti part-time 50%) (1 appalti e contratti + 1 coord. di struttura Rimini + 1 inf. Rimini + 1 inf. Verucchio + 1 fisiot. Rimini tp + 1 fisiot. pt 0,5 Rimini + 1 fisiot. pt 0,5 Verucchio)	1 Istruttore Direttivo uff. appalti e contratti; 1 Coordinatore di Struttura Rimini; 2 infermieri; 1 fisioterapista TP; 2 fisioterapista part-time 50%;		
TOTALE	85 unità (di cui 81 posti a TP e 4 posti a part-time 50%)	71	14 unità (di cui 10 posti a tempo pieno e 4 posti part-time 50%)	1 OSS (concorso già concluso) + 1OSS a riempimento degli ulteriori 4 posti letto aggiunti (+ 1 OSS in sostituzione del posto che si renderà vacante dal 01.09.2024); 1 Istruttore Direttivo uff. appalti e contratti; 1 Coordinatore di Struttura Rimini; 2 infermieri; 1 Istruttore ufficio ragioneria; 1 Istruttore ufficio qualità - serv. informatico; 1 fisioterapista TP; 2 fisioterapista part-time 50% .	1 animatore TP + 2 animatori part-time 50%.	

Il Piano occupazionale anno 2024-2026 relativo alle assunzioni a tempo indeterminato risulta:

AREA	Numero posti disponibili	Numero unità da ricoprire	Profilo Professionale	Assunzione
OPERATORI ESPERTI	1 + 1 (+1 in sostituzione posto oss vacante dal 1.9.2024)	1 +1 (+1 dal 1.9.2024 in sostituzione posto vacante)	OSS	2024
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	Infermieri	2025
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	Coordinatore di Struttura (per progetti)	2025
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 vacante dal 06.12.2024	1	Coordinatore di Struttura	2024
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 vacante dal 22.12.2024	1	Funzionario AA.GG e Patrimonio	2024
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	Istruttore Direttivo uff. appalti e contratti	2024
ISTRUTTORI	1	1	Istruttore uff. ragioneria	2025
ISTRUTTORI	1	1	Istruttore uff. qualità-ser. informatico	2025
ISTRUTTORI	2 part-time 50% + 1 posto TP vacante dal 18.12.2023	2 posti part-time 50% + 1 posto vacante dal 18.12.2023	Animatori	2025
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 tempo pieno e 2 part-time 50%	1 tempo pieno e 2 part-time 50%	Fisioterapisti	2025

Volendo effettuare scelte volte a valorizzare le professionalità interne all'ente mediante un percorso di crescita, ed essendo presenti all'interno dell'ente dipendenti in possesso dei titoli e dell'esperienza necessaria per ricoprire "ruoli" presenti nella categoria superiore, si prevede quanto segue:

-n.1 posto Istruttore Direttivo uff. Appalti e Contratti, mediante progressione fra aree art.15 CCNL 16.11.2022, riservando uno fra i posti previsti per i concorsi da Coordinatore di Struttura all'esterno (garantendo così la copertura del 50% di accesso dall'esterno all'interno della stessa Area Funzionari ed Elevata Qualificazione);

-per il concorso di Infermiere, essendo già state esperite con esito negativo le procedure previste dall'art.30 e 34 bis D.Lgs.165/2001, la copertura avverrà con concorso pubblico e potrà garantire il 50% di accesso dall'esterno a copertura della Progressione fra le aree art.15 CCNL 16.11.2022 per il posto di Istruttore Direttivo uff. Appalti e Contratti;

- in seguito alla suddetta progressione verrà a rendersi vacante un posto in Area Istruttori, che verrà coperto con concorso pubblico;

-i n.5 posti da RAA sono stati coperti mediante progressione fra aree art.15 CCNL 16.11.2022; la procedura risulta già conclusa e le assunzioni sono state effettuate dal 01.02.2024. La copertura del 50% dall'esterno all'interno della stessa Area Istruttori, verrà garantito dai posti di n.1 Istruttore uff. ragioneria, n.1 Istruttore uff. qualità- servizio informatico, n.1 posto che si renderà vacante in Area Istruttori, n.1 posto di Animatore tempo pieno + n.2 posti di Animatore part-time 50% (per i quali non sarà esperita la procedura di mobilità volontaria ex art.30 D.Lgs.165/2001, ma solo la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D.Lgs.165/2001 (gestione del personale in disponibilità). I n.5 posti che si sono liberati nell'Area degli Operatori Esperti con la qualifica di OSS sono già stati coperti attingendo dalla vigente graduatoria OSS;

-per n.1 posto da OSS che si renderà vacante dal 01.09.2024 in seguito a dimissioni per pensionamento, si procederà mediante scorrimento dalla vigente graduatoria OSS;

-per i concorsi di Fisioterapista, non sarà esperita la procedura di mobilità volontaria ex art.30 D.Lgs.165/2001, ma solo la procedura di mobilità di cui all' art. 34 bis D.Lgs.165/2001 (gestione del personale in disponibilità), riservandosi la possibilità di eventuali variazioni in seguito a future esigenze organizzative;

-per n.1 posto da Coordinatore di Struttura – Area dei Funzionari ed E.Q. che si renderà vacante dal 06.12.2024 in seguito a collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, si procederà mediante concorso pubblico; non sarà esperita la procedura di mobilità volontaria ex art.30 D.Lgs.165/2001, ma solo la procedura di mobilità di cui all' art. 34 bis D.Lgs.165/2001 (gestione del personale in disponibilità);

-per n.1 posto Area dei Funzionari ed E.Q. che si renderà vacante dal 22.12.2024 in seguito a dimissioni per pensionamento si procederà con la procedura di mobilità di cui all' art. 34 bis D.Lgs.165/2001 (gestione del personale in disponibilità); qualora desse esito negativo sarà esperita la procedura di mobilità volontaria ex art.30 D.Lgs.165/2001 e successivamente, qualora anche tale procedura desse esito negativo, si procederà mediante concorso pubblico;

### **Formazione del personale**

La programmazione della formazione annuale e pluriennale 2024-2025-2026 punta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- 1.migliorare il funzionamento e l'efficacia dell'azione amministrativa, rafforzando la digitalizzazione e l'innovazione organizzativa;
2. attivare ed approfondire competenze trasversali;
3. assicurare un percorso continuo ed organico sull'aggiornamento in ambito di salute e sicurezza sul lavoro, primo soccorso, blsd, antincendio, preposti;
4. assicurare una gestione del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità continua e integrata nei processi decisionali;
5. favorire il rinforzo della motivazione personale e della coscienza/responsabilità professionale.

Il Piano formativo sarà oggetto di specifico atto.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In questa sezione si dà indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore pubblico, si effettua tramite una verifica a cascata delle attività proprie di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa e individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e sulla gestione delle risorse).

Al fine di assicurare un monitoraggio continuo sull'andamento degli obiettivi annuali, sia economici che di attività, l'Asp intende attivare un sistema di programmazione e di controllo di gestione, che prevede periodicamente, la predisposizione di una reportistica:

- di carattere economico;
- sull'andamento della gestione delle risorse umane ed economiche;
- sull'andamento dei servizi.

La reportistica consente di avere l'andamento sull'allineamento e scostamento rispetto a quanto preventivato. Dall'analisi degli scostamenti, verificando il rapporto fra il realizzato ed il



preventivato, emerge pertanto il buono o il cattivo andamento dei singoli servizi e si può intervenire preventivamente con le azioni più opportune per modificare e migliorare la situazione.

Il controllo di gestione quale strumento trasversale fornisce informazioni e dati utili anche per il monitoraggio della Sezione “Organizzazione e capitale umano”. Oltre ai dati di carattere economico, per questa verifica è particolarmente rilevante l’analisi dell’andamento dei fattori ritenuti più significativi, per i singoli servizi (es. la % di copertura di posti letti, l’assenteismo, le ore lavorate rispetto quelle preventivate ecc.).

Gli attori principali che svolgono l’attività di controllo di gestione sono i titolari di Posizione Organizzativa, che analizzano i dati al fine di comprendere le dinamiche aziendali, le cause degli scostamenti per adottare gli eventuali correttivi.

A questo strumento interno si aggiunge il monitoraggio dei servizi socio sanitari accreditati che si realizza mediante:

- verifiche OTAP (Organismo tecnico di ambito provinciale) che ha il compito di monitorare e vigilare sul mantenimento dei requisiti per l’accreditamento, che comprendono aspetti organizzativi oltre il rispetto dei parametri di assistenza (sui quali si basa il piano del fabbisogno);
- sistema di rilevazione e valutazione reclami o non appropriatezza dell’attività svolta, anche mediante la somministrazione di appositi questionari in linea con quanto richiesto dagli adempimenti regionali.

I risultati complessivi della gestione e gli scostamenti rispetto al budget, sono oggetto della relazione sulla gestione, allegata al bilancio di esercizio.

L’esito della misurazione e valutazione della performance e il livello di raggiungimento degli obiettivi, con riferimento ai singoli indicatori, è oggetto della relazione alla performance, redatta entro il 30/06 dell’anno successivo e validata dal nucleo di valutazione.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA 2024-2026**

(Allegato al PIAO 2024-2026 ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021)

## **ART. 1 PREMESSA NORMATIVA**

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n.116, la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" introduce numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

I soggetti istituzionali cui è demandata l'attuazione della norma sono i seguenti:

1. il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione, e a cui compete la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, comma 4 della legge 190/2012);
3. l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) a cui, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, competono le funzioni di raccordo con le altre autorità, di vigilanza e controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. All'Anac compete, in particolare, anche l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
4. gli Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni, cui compete la nomina del Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7 della legge 190/2012), nonché l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione ( in applicazione dell'art. 1, comma 5 della legge 190/2012), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
5. il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione cui compete, tra l'altro, la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in tempi utili per l'adozione del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8 della legge 190/2012).

Allo stato attuale risultano adottati i seguenti provvedimenti contenenti linee di indirizzo applicativo:

- 1) Circolare 25 gennaio 2013 n.1 del Dipartimento della funzione pubblica, contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla legge 190/2012 ai vari soggetti istituzionali e alle modalità di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai compiti di tale figura;

2) Linee di indirizzo dd. 13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale (istituito con DPCM del 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;

3) le intese di cui all'art.1, comma 60 della legge n. 190/2012 in sede di Conferenza Unificata di cui a ll'art.8, comma 1, del decreto legislativo n. 281/1997, intese attraverso cui definire gli adempimenti delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, finalizzati alla piena attuazione della legge n. 190/2012.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è altresì completato con il contenuto dei decreti attuativi delle deleghe contenute nella legge 190/2012:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2016 n.° 97; tale decreto ha previsto, tra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di predisporre un autonomo piano per la trasparenza, che va pertanto a costituire una specifica sezione del PTPC;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190.

Per integrare il quadro di riferimento delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione non si può tralasciare il richiamo al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n.° 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”; tale normativa è stata modificata e integrata con il D. Lgs. 19 aprile 2017, n° 56 “ Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 50/2016”. Tale corpus normativo, per la natura della materia di cui si occupa (i contratti pubblici, che costituiscono una delle “aree più a rischio” per fenomeni corruttivi e di maladministration) e i

contenuti e l'ampiezza della disciplina, costituisce senza dubbio uno degli strumenti più rilevanti su cui l'ordinamento giuridico italiano fonda la propria strategia di prevenzione della corruzione.

All'elenco di disposizioni normative sopra citate, si devono, infine aggiungere due ulteriori provvedimenti legislativi intervenuti nel 2017, di grande rilevanza per la materia in oggetto:

- legge 17 ottobre 2017, n.° 161 “ Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al D. Lgs. 159/2011, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”. Con tale legge viene, tra l'altro, ampliata la platea dei soggetti destinatari di misure di prevenzione personali e patrimoniali, includendovi anche gli indiziati di reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la PA (peculato, malversazione, concussione e corruzione) e del reato di cui 8 all'art. 640 bis del c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);

- legge 30 novembre 2017, n.° 179 “ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che disciplina più compiutamente il fenomeno del whistleblowing.

**L'aggiornamento 2024**, oltre ad costante aggiornamento delle misure già in essere, si concentra in primo luogo sui contratti pubblici e in particolar modo sulla fase esecutiva. Sul punto, infatti, vi è la necessità di adeguare il piano al d.lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo codice dei contratti il quale ha introdotto principi innovativi che devono guidare la contrattualistica pubblica. Parimenti, viene aggiornata la parte relativa al whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 63 del 15 marzo 2023. In fine nell'aggiornamento del Piano, verrà dato spazio ad alcune tematiche di primario rilievo in merito alla gestione delle risorse umane, quali il benessere organizzativo, il rispetto degli obblighi di servizio e gli incarichi ex art. 110 D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

## **ART. 2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO**

L'ASP Valloni Marecchia ai sensi della L. 190/12 entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe stabilite dal Consiglio dell'ANAC) adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni aziendali ai rischi di corruzione, di individuare le aree di attività amministrativa maggiormente esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività che la legge 190/12 già considera come tali (quelle previste dall'art.1, comma 16, lettere a), b), c) e d) e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità. Alla individuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione, concorrono i Funzionari e tutto il personale, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, il PTCPT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'analisi del livello di rischio corruttivo è correlata all'attuale assetto organizzativo aziendale e anche nella precedente formulazione si era dimostrata in grado di garantire un'adeguata lettura delle potenziali aree di rischio e di assicurare, con le misure di prevenzione adottate e annualmente implementate, l'assenza di segnalazioni e/o di evidenze di comportamenti corruttivi. Si dà atto inoltre che il presente PTPCT 2023-2025 è un Piano di transizione, in attesa di procedere alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113, destinato ad assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In linea generale si ritiene che i precedenti piani approvati dall'ASP Valloni Marecchia siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti; nell'accostarsi all'aggiornamento del Piano, si è rilevata una sostanziale coerenza della struttura e dei contenuti del PTPCT con le indicazioni di ANAC e si è conseguentemente ritenuto di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione del documento.

Con il presente piano vengono perseguite le seguenti finalità:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso un modello base per la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi di corruzione e la definizione delle conseguenti misure;
2. prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo all'attività individuate al punto 1. obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull'Osservanza del Piano;
4. individuare misure organizzative per monitorare i rispetti dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Funzionari e i dipendenti dell'Azienda;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare

nei settori più esposti.

Le misure e gli interventi organizzativi definiti nel Piano ai fini della prevenzione del rischio corruttivo vanno naturalmente considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare nel tempo, anche alla luce dei risultati via via conseguiti con la loro applicazione, così come affermato anche dalle Linee di indirizzo dd.13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale.

### **Art. 3 SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

**Il Consiglio di Amministrazione.** È l'organo di gestione e attuazione degli indirizzi politico-amministrativi definiti dagli enti soci, che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione: a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; b) adotta il Codice di Comportamento dell'ASP; c) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e i suoi aggiornamenti annuali), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e ne assicura la pubblicità come previsto dall'Autorità nazionale anticorruzione; d) detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP Valloni Marecchia è individuato, attualmente, nella figura del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, e provvede a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa, con i Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio interessati, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e

della legalità (art. 1, comma 10, lett. e);

- riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora il Responsabile della Prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno e ne faccia richiesta.

**I Responsabili di Settore.** Per il settore di rispettiva e diretta competenza i Responsabili sono tenuti a svolgere i seguenti compiti: a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT; b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee; c) vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento aziendale; d) rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni. Il ruolo svolto dai Responsabili è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico gestionali.

**Nucleo di Valutazione.** Al Nucleo di Valutazione, individuato in forma monocratica, spettano le seguenti funzioni: a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali; b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'Azienda; c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione all'organo di indirizzo di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

Ai fini della prevenzione della corruzione il precitato Organismo deve, in particolare: a) verificare, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale; b) verificare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; c) elaborare un sistema di valutazione delle prestazioni delle PO i e del rimanente personale che tenga quindi conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento; d) esprimere il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.; e) svolgere i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33 del 2013; f) verificare la relazione trasmessa annualmente dal



RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare audizioni di dipendenti.

#### **ART. 4 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per individuare le azioni maggiormente a rischio nell'Azienda, ed in particolar modo le azioni che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni, si sono analizzate le c.d. aree di rischio obbligatorie e generali, ovvero:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

L'ASP Valloni Marecchia è un'Azienda che si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona. Nell'ambito della mission istituzionale dell'Azienda le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dagli Uffici riguardano in particolare:

<b>SERVIZIO/UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RISCHIO</b>
UFFICIO APPALTI E APPROVIGIONAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 50/2016;</li> <li>- Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali;</li> <li>- Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc.).</li> </ul>	ALTO
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorsi e procedure selettive per l'assunzione e la progressione del personale.</li> <li>- Affidamento incarichi esterni e consulenze.</li> <li>- Produttività, salari accessori.</li> <li>- Concessione permessi/aspettative</li> <li>- Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa</li> <li>- Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione</li> <li>- Concessione benefici/Autorizzazioni al lavoro straordinario</li> </ul>	ALTO
UFFICIO RAGIONERIA BILANCIO CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione forniture economiche e Cassa Economale, gestione delle attività di fatturazione (attiva e passiva) e delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti).</li> <li>- Gestione mandati di pagamento.</li> </ul>	MEDIO

	- Gestione rapporto con Tesoriere - Piani di rateizzazione morosità e recupero legale dei crediti.	
UFFICIO PATRIMONIO	- Individuazione del contraente per la stipula di contratti di locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato a scopi istituzionali, individuazione del contraente per l'alienazione di unità immobiliari del patrimonio aziendale - Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Azienda e gestione dei contratti; - Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti;	ALTO
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali; convenzioni con Associazioni di Volontariato ed Enti Pubblici; contributi economici	MEDIO

Avendo attualmente l'Asp quattro figure preposte alla firma di tutti gli atti aventi rilevanza esterna, il Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, il Responsabile del Settore Finanziario, il Responsabile Settore Servizi alla Persona e il Responsabile Settore Servizi Valmarecchia sono considerati preposti a tutte le sopracitate attività.

### **FASE ESECUTIVA CONTRATTI PUBBLICI**

La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione a seguito della quale termina la fase pubblicistica della gara. Ha, allora, inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario.

La fase dell'esecuzione del contratto risulta essere quella più critica, poiché meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli, perciò estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti.

In tal senso, appare particolarmente evocativo e condivisibile l'apprezzamento secondo cui «le autorità aggiudicatrici sembrano dimenticarsi del contratto dopo averlo firmato e raramente controllano le prestazioni di un appaltatore».

La manipolazione di tipo corruttivo della fase dell'esecuzione dei contratti pubblici può rivelarsi attraverso negoziazione di contratti aggiudicati o mediante le varianti in corso d'opera, che possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto, vanificando talvolta l'intera fase ad evidenza pubblica.

Nella fase dell'esecuzione del contratto la corruzione si configura come un abuso di una posizione privilegiata da parte dell'impresa aggiudicataria, nel quale la tangente è differita nel tempo e si rappresenta attraverso i meccanismi di proroga dell'esecuzione, dovuti a imperfezioni originarie del bando o a contingenze imprevedibili, che rendono necessaria la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite.

In tal contesto assume un ruolo fondamentale all'interno dell'iter realizzativo dell'appalto, il RUP vero e proprio «Project Manager», incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica.

La capacità richiesta, infatti, non è solamente tecnica ma propositiva ed organizzativa, e ciò al fine di garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.

Dal punto di vista della prevenzione della corruzione, la fase dell'esecuzione dei contratti con **l'aggiornamento 2024/2026** viene approfondita alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. 36 del 31.03.2023 recante il nuovo codice degli appalti pubblici.

Tale normativa, infatti, lungi dall'essere una mera riproposizione della precedente normativa, introduce nuovi e rilevanti principi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, quali ad esempio i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore.

A presidio dell'applicazione di tali principi nella fase esecutiva dei contratti, è stato assegnato un **obiettivo manageriale** e cioè *“Con riferimento ai contratti in corso di esecuzione, ciascun servizio predisporrà almeno un report a semestre (preferibilmente su contratti diversi, ove possibile) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aventi ad oggetto le verifiche concretamente svolte per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali”*.

## **ART. 5 PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il personale operante nelle articolazioni aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, così come indicate nella apposita tabella del presente Piano, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell'etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, programma formativo da attuare entro il 30 novembre di ogni anno.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio) interessate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nelle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano saranno assicurate specifiche attività di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attività da prevedersi con cadenza annuale.

## **ART. 6 PROCEDURE DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

I Responsabili delle articolazioni aziendali, devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30 Ottobre di ogni anno, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l'oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l'azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.

I Responsabili delle articolazioni aziendali, dovranno, altresì, programmare incontri sistematici (almeno 3 all'anno) con il personale afferente su norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al responsabile dell'Ufficio/Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione di cui alla tabella del presente Piano (rischio alto, medio, basso) sono definite le seguenti misure di legalità e integrità:

- ❖ Divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;

- ❖ Il dipendente a cui è affidata una pratica, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente richiamati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- ❖ Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata, o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta, ne deve dare segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel triennio 2024-2026 in collaborazione con i responsabili ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione saranno definiti specifici protocolli operativi e le relative procedure ai fini della gestione del rischio.

#### **ART. 7 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Con cadenza trimestrale, i Responsabili delle articolazioni aziendali, effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione apposito report recante gli esiti del monitoraggio.

Nel report devono essere riportati i dati relativi al numero di procedimenti conclusi, al numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini, al numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo con la relativa esplicitazione delle problematiche occorse in caso di ritardo e gli adempimenti correttivi adottati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni aziendali del monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, nel rispetto del comma 28 dell'art. 1 della legge n. 190/12.

#### **ART. 8 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA**

I Responsabili delle articolazioni aziendali , provvedono al monitoraggio dei rapporti fra l'Azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione.

In caso di conflitto d'interessi dovranno essere attivati meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della legge 190/12 del personale in conflitto. Di tale

monitoraggio deve essere data evidenza periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione al 30 ottobre di ciascun anno.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **ART. 1 PREMESSA NORMATIVA**

Il decreto legislativo n. 150/2009 introduce il concetto di trasparenza intesa “come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. “Decreto Trasparenza”), entrato in vigore il 20.4.2013, ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1).

Di recente, il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato rilevanti modifiche al D. Lgs. 33/2013: ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e ha potenziato il diritto di accesso civico. Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'ASP e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi erogati dall'ASP, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 97/2016 e a completamento di quanto già raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, è stato eliminato l'obbligo di adozione del Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità come documento a sé stante; si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatori denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall'ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e recentemente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislativo n. 97/2016.

In base all'attuale formulazione del Decreto trasparenza (articolo 10, comma 1) ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso. Si ribadisce infine che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che si deve tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali e che la massima trasparenza deve essere garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance (articolo 10, commi 3 e 4).

Come rimarcato sempre dall'ANAC, il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con piano della performance, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. In esecuzione della suddetta normativa l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Valloni Marecchia di Rimini ha approvato il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, quale sezione del PTPCT prevedendo annualmente un aggiornamento del documento. L'obiettivo prioritario del nuovo PTTI è stato l'adeguamento alle disposizioni in materia di trasparenza introdotte dal D. lgs. 97/2016. La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali. Sia la CIVIT, sia il Garante per la protezione dei dati personali evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs 150/2009 ed in parte da altre normative vigenti. Viene richiamato il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

## **ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza dell'ASP, data la struttura organizzativa estremamente semplificata, è individuato nella figura del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio. I suoi recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ASP.

L'art. 41, co. 1, lett. f) del D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che presiedendo alla predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisce la sinergia delle azioni in materie di trasparenza e anticorruzione.

### **ART. 3 ACCESSO CIVICO**

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti" previsti dal decreto. Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanziava nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione (c.d. accesso semplice).

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque "il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013). Si precisa che la formulazione dei successivi commi dell'art. 5 ricomprende tra gli oggetti dell'accesso civico, oltre ai dati e ai documenti, anche le informazioni detenute dalla P.A. Viene così introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), ovvero il meccanismo che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (c.d. accesso generalizzato), seppure "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata; inoltre, la richiesta non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione (art. 5, comma 4). L'istanza di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso semplice). Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa via mail, PEC, fax o direttamente presso gli



uffici. Laddove la richiesta di accesso civico non fosse sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). Tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il provvedimento finale può essere di accoglimento della richiesta di accesso civico o di diniego totale o parziale dell'accesso:

- Accoglimento della richiesta di accesso: in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente i dati al richiedente, se i dati non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure provvede a pubblicarli sul sito, se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, comunicando in questo caso al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se il controinteressato ha presentato opposizione, l'amministrazione trasmette i dati al richiedente solo dopo quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità;
- Diniego totale o parziale della richiesta di accesso: innanzitutto il rifiuto, il differimento e la limitazione della richiesta di accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis; inoltre, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 6), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la privacy, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT il richiedente può: 1) proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale; 2) nel caso in cui si tratti di atti di amministrazioni regionali o locali, il richiedente può alternativamente presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Infine, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico. In ogni fase del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione).

#### LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO (art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013)

L'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie locali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha recentemente adottato le Linee guida recanti indicazioni operative (determinazione n. 1309 del 28/12/2016). Secondo la previsione normativa il nuovo accesso civico generalizzato può essere esercitato a partire dal 23 dicembre 2016.

#### **ART. 4 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI**

Il decreto legislativo 33/2013 stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione trasparente" è posta in capo ai Responsabili di Settore, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). Tutto il personale dell'ASP è tenuto a collaborare alla realizzazione di una Amministrazione trasparente: l'art. 8 del Codice di comportamento stabilisce che il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASP secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano per la Trasparenza adottato dall'amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La procedura di pubblicazione è la seguente: il responsabile della pubblicazione del dato informativo deve comunicare al Servizio preposto alla pubblicazione i dati, procedendo ad acquisire quelli di cui eventualmente non fosse in possesso dai Servizi competenti. Il Responsabile della pubblicazione potrà delegare con proprio atto un funzionario per la pubblicazione degli atti sul sito web aziendale – sezione Amministrazione Trasparente.

#### **ART. 5 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

L'Azienda è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale; in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) questa è pubblicizzata sulla pagina Contatti.



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP VALLONI MARECCHIA**

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art.54 co. 5 del d.lgs. 165/2001 (così come sostituito dall'art.1 co. 44 della legge 6/11/2012 n. 190) i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti tutti sono tenuti ad osservare.

Costituisce altresì specificazione ed integrazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui è fatto rinvio per quanto non diversamente specificato nel presente codice aziendale che costituisce a tal fine allegato integrante del codice di comportamento nazionale.

## **Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso ASP Valloni Marecchia e specifica i doveri cui sono tenuti.

Tali soggetti fanno propri i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, ispirano la propria attività ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, astenendosi da comportamenti, opinioni e giudizi che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata.

Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti, ai dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato sia a tempo pieno che parziale.

Le disposizioni del presente codice si applicano in quanto compatibili ai collaboratori, ai lavoratori non legati da un rapporto di lavoro subordinato con Asp, nonché ai fornitori di beni, servizi e forniture.

## **Art. 3 - Disposizioni generali**

I dipendenti di cui all'art. 2 commi 2 e 3:

- a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e comunicano per iscritto all'RPCT ogni situazione che li coinvolga, da cui possa derivare anche potenzialmente un conflitto di interessi anche non attuale con la propria posizione lavorativa;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità e li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

I dipendenti dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'ASP, con carattere prevalente su altre attività anche autorizzate.

#### **Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità**

I dipendenti dell' Asp non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto

Al fine di preservare l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione di cui al comma precedente è obbligatoria solo nel caso in cui gli ambiti di interessi delle associazioni o delle organizzazioni cui il dipendente aderisce o partecipa possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse**

Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per i successivi adempimenti di competenza.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di

conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione.**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che segnalino illeciti.

#### **Art. 9 – La rotazione degli incarichi.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con i Responsabili di Posizione Organizzativa la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria e nel rilascio dei provvedimenti, tenendo in considerazione il fatto che il personale addetto agli Uffici amministrativi è numericamente limitato e che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda e nel contempo una possibile rigidità ostativa alla rotazione.

#### **Art. 10 - Presidio delle limitazioni contrattuali dopo la cessazione del rapporto di lavoro con Enti pubblici (cd. Pantouflage).**

Richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, e in particolare richiamato il punto 3.2 “Modello operativo per la verifica sul divieto di pantouflage, l'Azienda, vista la propria organizzazione interna, adotta i seguenti sistemi di verifica:

- negli affidamenti contrattuali significativi (superiori alla soglia dell'affidamento diretto) si chiede al titolare dell'azienda affidataria di dichiarare se ha alle proprie dipendenze o tra i propri collaboratori un dipendente pubblico cessato da meno di tre anni, onde verificare il rispetto delle preclusioni di legge. Laddove si abbia notizia di incarichi a qualsiasi titolo a soggetti già dipendenti di questo Ente, che abbiano esercitato nel triennio precedente alla cessazione poteri autoritativi o negoziali per conto della APSP nei confronti dell'azienda affidataria, il RPCT provvederà ad agire, a tutela del proprio interesse, nelle sedi più opportune;
- nell'ordine di acquisto viene inserita la seguente dicitura: “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti dell'Azienda che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Azienda nei confronti della medesima Impresa aggiudicataria nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'Azienda ha facoltà di modificare gli attuali sistemi di verifica e/o introdurre nuove azioni qualora ne ravvisasse la necessità.

### **Art. 11 – Il Whistleblowing**

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 *bis* del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 e **da ultimo con il D.lgs. n. 63 del 15.03.2023**, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso.

L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

A seguito del D.lgs. 63/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'ASP Valloni Marecchia;
  - volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'ASP Valloni Marecchia;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico. Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Verrà predisposto un apposito modello per ricevere le informazioni utili per risalire agli autori della condotta illecita ed alle circostanze del fatto. In conformità al dettato normativo, vigeranno obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Infine l'Amministrazione sin dall'entrata a regime della misura, avvierà un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti ed obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. In particolare, con avvisi quadrimestrali da pubblicare sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dedicata alle attività di attuazione del Piano di Prevenzione Corruzione e delle misure correlate, l'Amministrazione informerà i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione a cui ha condotto la procedura di tutela del whistleblower, fermo restando la possibilità di sottoporre ad eventuale revisione annuale la procedure attivata laddove se ne ravvisasse la necessità in presenza di possibili lacune e/o incomprensioni da parte dei dipendenti.

#### **Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità.**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per l'Asp secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.



Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazioni delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

### **Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

### **Art. 14 - Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio qualora debitamente autorizzato.

### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente nel rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

## **Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto nel "Regolamento per i procedimenti disciplinari".

Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari" cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo,

valutata ai sensi del comma 2 del presente articolo. La sanzione espulsiva del licenziamento si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 7, comma 1, esclusi i casi di conflitto meramente potenziale, e 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle fattispecie di violazione delle disposizioni del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

L'azienda incentiva i propri dipendenti a segnalare e denunciare le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza e li tutela ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come aggiunto all'art. 51 della legge n. 190/2012.

Il presente Piano viene pubblicato sull'albo pretorio online dell'Azienda nella sezione trasparenza e del suo contenuto verrà informato tutto il personale dipendente ed i collaboratori.

Copia verrà inviata ai Rappresentanti delle RSU aziendali.